



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone (11) 4742-6674



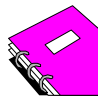
Legislação



Consultoria



Assessoria



Informativos



Treinamento



Auditoria



Pesquisa



Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 030

13/04/2015

Sumário:

- ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO
- FGTS - REGULARIDADE DO EMPREGADOR - MANUAL DE ORIENTAÇÃO



ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO

A Administração de Pessoal deve ter em mãos duas ferramentas úteis para conduzir um programa de satisfação de funcionários e de produtividade da empresa.

O primeiro é o índice de rotatividade de pessoal (turnover), que mede o giro de entradas e saídas de pessoal. O segundo é o índice de absenteísmo (ausências no trabalho), que mede a diminuição da carga total de horas de trabalho.

ROTATIVIDADE DE PESSOAL

É oneroso para a empresa a rotatividade de pessoal, pois a cada saída de funcionário, normalmente, segue de uma admissão de outro funcionário, e este giro cria um custo alto de mão-de-obra.

Dessa maneira, necessitamos de um índice que possa medir percentualmente, num determinado período, as variações que ocorrem e que estatisticamente poderá nos fornecer informações de interesse da empresa.

Dos mais variados métodos, dos simples até os mais sofisticados, apenas para uma rápida ilustração, apresentaremos o mais simples, para simplificar o entendimento.

A rotatividade mensal, poderá ser obtido pela seguinte fórmula:

$$(n^{\circ} \text{ de afastamento} \times 100) : \text{média de empregados} = \% \text{ de rotatividade mensal}$$

Exemplo: uma determinada empresa que tem 100 funcionários e ocorreu 50 desligamentos, a rotatividade será:

$$(50 \times 100) : 100 = 50\%$$

Portanto, o percentual de 50% significa que a metade da fábrica afastaram-se num determinado período.

Podemos deduzir também que, a cada 2 meses, troca-se totalmente os funcionários da referida empresa.

Qual seria o custo de rotatividade de pessoal?

Somam-se:

- despesas de rescisão de contrato de trabalho;
- despesas de recrutamento;
- despesas de seleção;
- despesas de treinamento;
- despesas de adaptação; e
- outras despesas variáveis (advogados, justiça do trabalho, etc).

Em algumas empresas do ramo metalúrgico, o custo de rotatividade de pessoal, pode chegar até o equivalente a 8 salários nominais, por empregado, dependendo do cargo. O que vale dizer que, pelo mesmo valor, mantém-se o mesmo funcionário trabalhando durante 8 meses.

Para reduzir o índice de rotatividade de pessoal, devemos em primeiro lugar, pesquisar as principais causas que podem estar acontecendo internamente na empresa e através dela, diagnosticar cada uma e finalmente atribuir uma solução.

O presente trabalho, exige do profissional muita criatividade, pois encontrará diversos problemas relacionados com área humana, tais como:

- problemas com chefias x subordinados e vice-versa;
- padrões de salários abaixo do mercado;
- benefícios insuficientes ou mal empregados;
- sociabilidade precária;
- baixa interação entre grupos de trabalho;
- ambiente e clima de trabalho desconfortável;
- política interna de pessoal, mal empregada;
- etc.

Para detectar os respectivos problemas, além das entrevistas com chefias e funcionários, pode-se adotar a “Ficha de Entrevista de Desligamento” (modelo a seguir, que poderá ser complementado, de acordo com as necessidades de cada empresa). As informações serão sempre preciosas, capazes de identificar os problemas que norteiam na empresa.

FICHA DE ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

Funcionário:

Depto:

Cargo:

Data:

“ O objetivo da administração desta empresa, é o de detectar possíveis erros cometidos para com seus funcionários.

Para que possamos cada vez mais melhorar as condições gerais de trabalho, pedimos a sua colaboração neste momento de preencher este pequeno questionário, lendo todas as questões com muita atenção e as responda com toda a sinceridade.

O presente questionário, será apenas de uso exclusivo do Depto. de Administração de Pessoal, em caráter confidencial, pelo que não será divulgado entre os funcionários desta empresa.

Gratos,

Administração de Pessoal / RH “

01. Você está se desligando da empresa, porque:

- pediu demissão
- foi demitido
- pediu para ser demitido (fez acordo)

Por quê?

02. O seu setor de trabalho era:

- limpo
- sujo
- bem iluminado
- temperatura normal
- silencioso
- barulhento
- ar puro
- mal iluminado
- muito quente
- muito frio
- ar poluído
- outros

03. No desempenho de suas funções, você tinha os equipamentos e materiais necessários para trabalhar em boas condições?

- não usava
- não
- sim
- mais ou menos

04. O seu salário estava:

- ótimo
- baixo
- bom
- muito baixo

Por quê?

05. Você sentia-se bem no trabalho oferecido?

- sim
- não
- mais ou menos

Por quê?

06. O pessoal do seu setor, se davam bem, isto é, havia coleguismo entre eles?

- todos se davam bem
- alguns se davam bem, outros não
- a maioria não se entendia muito bem

Por quê?

07. Você se relacionava bem com o seu superior?

sim
não

Com superiores de outros setores?

sim
não
não o conhecia

Com o Gerente?

sim
não
não o conhecia

08. O seu superior reconhecia seu esforço no trabalho?

sim
não
mais ou menos
não sei

09. Recebeu alguma promoção, desde que foi admitido na empresa?

sim
não

Cite abaixo os cargos você ocupou anteriormente?

10. No seu ponto de vista, você acha que as promoções eram dadas à pessoas erradas?

sim
não
não sei

Por quê?

11. Já foi transferido de um setor para outro?

sim
não

Você saberia dizer por quê foi transferido?

12. Poderia ter progredido melhor em outro setor?

sim
não sei
não

Caso positivo, qual o setor?

Por quê?

13. No seu ponto de vista, o quê poderia ser melhorado no seu setor para que os colegas

trabalhassem com mais vontade e mais satisfação?

ABSENTEÍSMO

Refere-se a atrasos, faltas e saídas antecipadas no trabalho, de maneira justificada ou injustificada, ou ainda, aquelas justificáveis.

O índice de absenteísmo, é tão importante quanto ao índice de rotatividade, porque o referido índice é o termômetro de ausências no trabalho, que também quer dizer, redução na carga-horária de trabalho.

A título de ilustração, podemos raciocinar o seguinte: se há na empresa um índice de absenteísmo de 20%, e 100% gera uma determinada produção, à grosso modo, a idéia é de que nesse caso a empresa reduziu em 20% da força de trabalho, em relação ao seu faturamento.

Portanto, é necessário analisar cuidadosamente os pequenos atrasos, faltas ou saídas durante o expediente de trabalho, pois somadas num todo, certamente você verificará que é um “rombo” no final de cada mês, ou no final de cada ano.

Para entendimento, quanto as fórmulas de cálculos de índice de absenteísmo, temos à informar que são várias e as mais diversificadas possíveis, estando centrado de acordo com os objetivos e necessidades internas de cada empresa, no entanto, apresentaremos algumas de caráter ilustrativo:

a) Cálculo de atrasos justificados e injustificados:

$$(\text{atrasos no mês} / \text{total de horas} : \text{total horas-homens-trabalho}) \times 100 = \text{índice de absenteísmo de atrasos}$$

Obs.:

- aplica-se departamentalmente ou geral;
- homens-horas-trabalho é equivalente a horas normais (sem o DSR) x número de funcionários x dias úteis trabalhadas.

b) Cálculo de faltas justificadas e injustificadas:

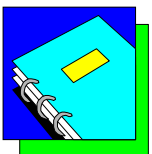
$$(\text{faltas no mês} / \text{total de horas} : \text{total de horas-homens-trabalho}) \times 100 = \text{índice de absenteísmo de faltas}$$

Obs.: segue-se o entendimento anterior.

c) Cálculo de ausência no trabalho (geral):

Pode-se somar os dois percentuais, resultado dos dois cálculos anteriores, ou alternativamente, calcular utilizando o mesmo raciocínio das fórmulas anteriores.

Lembre-se que para cada atraso, faltas ou saídas antecipadas de funcionários existem suas causas. E como regra geral, para todos os problemas existem soluções para melhor administrá-las.



**FGTS - REGULARIDADE DO EMPREGADOR
MANUAL DE ORIENTAÇÃO**

A Circular nº 675, de 10/04/15, DOU de 13/04/15, da Caixa Econômica Federal, estabeleceu o Manual de Orientação - Regularidade do Empregador junto ao FGTS como instrumento disciplinador dos procedimentos referentes ao processo de regularidade com o FGTS que abrange a concessão do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, o parcelamento de débitos de contribuições devidas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e a regularização de débitos dos empregadores por meio da Guia de Regularização de Débitos do FGTS - GRDE. O respectivo arquivo já está disponibilizado no site da CAIXA para download (www.caixa.gov.br). Na íntegra:

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, na qualidade de Agente Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso II, da Lei nº. 8.036/90, de 11/05/1990, e de acordo com o Regulamento Consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, de 08/11/1990 e alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13/06/1995, em consonância com a Lei nº. 9.012/95, de 11/03/1995 e a Lei Complementar nº. 110/01, de 29/06/2001, regulamentada pelos Decretos nº. 3.913/01 e 3.914/01, de 11/09/2001, resolve:

1 - Divulgar o Manual de Orientação - Regularidade do Empregador junto ao FGTS que dispõe sobre os procedimentos pertinentes à regularidade do empregador junto ao FGTS, disponibilizado no sítio da CAIXA, www.caixa.gov.br, opção "download" FGTS.

2 - O referido Manual define normas e procedimentos ao processo de regularidade do empregador junto ao FGTS, servindo como instrumento normativo, cabendo ao empregador observar as disposições nele contidas.

3 - Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Circulares CAIXA nº 351, de 04/04/2005, nº 392, de 25/10/2006 e nº 508, de 18/03/2010.

FABIO FERREIRA CLETO
Vice-Presidente